



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it - tel.0575.560251

OGGETTO: DESIGNAZIONE ad "Incaricati del trattamento di dati personali" dei componenti dell'unità organizzativa "**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**"

Il Legale rappresentante del Titolare del trattamento il Dirigente Scolastico Dott. Michelangelo Guarnieri

VISTI

- il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (nel seguito denominato "Codice");
- il Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006 recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari in attuazione degli artt. 20 e 21 del Codice Privacy (nel seguito denominato "Regolamento")
- il Regolamento 2016/679/UE sulla protezione dei dati personali (nel seguito denominato "GDPR")

constatato che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui il sottoscritto Dirigente è Legale Rappresentante pro-tempore;
- l'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del Titolare;
- l'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;
- l'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) prevede che il Titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- il Titolare, ai sensi dell'art. 29 del Codice, ha nominato Responsabile del trattamento dati per l'unità organizzativa "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI" il Dott. Antonio Vargiu;
- ai sensi dell'art. 30 del Codice, è necessario procedere alla nomina di "Incaricati del trattamento dei dati personali" e ciò può avvenire anche mediante l'individuazione di unità organizzative alle quali i singoli operatori sono assegnati;
- in mancanza del provvedimento di nomina non è possibile effettuare nessuna operazione di trattamento dati e solo a seguito di tale provvedimento è consentito al singolo incaricato di effettuare operazioni nei limiti previsti dallo stesso atto e dalla legge;
- con riferimento ai dati sensibili e giudiziari, il Regolamento ha specificatamente individuato le finalità del trattamento, i dati trattabili e le operazioni eseguibili con quei dati e che il Titolare ha debitamente informato i Responsabili e gli Incaricati dei contenuti del Regolamento stesso;
- la nomina a "Incaricato" non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

considerato che

ai fini dell'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali il personale dell'Istituto Scolastico viene articolato in 5 unità organizzative:

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico (1° e 2° Collaboratore, FS Coordinamento Infanzia e Capiplesso);
2. Personale Docente (comprendente i docenti a tempo indeterminato e tempo determinato);
3. Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici;
4. Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici);
5. Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali;

valutato che

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa si definiscono le misure di sicurezza tecniche e organizzative e si designano gli Incaricati del trattamento di dati personali;



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it -tel.0575.560251

- la nomina a Incaricato prevede una specifica autorizzazione a trattare dati personali, le indicazioni sulle modalità del trattamento, le informazioni sul trattamento dati;

DETERMINA

la designazione del dipendente appartenente all'unità organizzativa Assistenti Amministrativi quale **Incaricato al trattamento** di tutti i dati personali anche di natura sensibile e giudiziaria e di affidare ad esso i trattamenti definiti nel profilo di categoria. I ruoli e i compiti svolti dall'Incaricato sono definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.

Definizioni

Secondo l'art. 4 del Codice e l'art. 4 del GDPR si definiscono:

- **Dato Personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (**Interessato**); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- **Dati Particolari/Sensibili:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale e i dati genetici e biometrici utilizzati al fine di identificare in modo univoco una persona fisica;
- **Dati giudiziari:** dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato;
- **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali è effettuato per finalità determinate, esplicite e legittime (art. 5 GDPR) e necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6 GDPR). L'Incaricato, sotto l'autorità del Titolare, opera in conformità a tali finalità e secondo le indicazioni ricevute.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "minimizzazione" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'Interessato di cui agli artt. 13-1 GDPR fornita con le misure appropriate (in caso di dubbi è possibile contattare il Responsabile della Protezione Dati). I dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, devono essere adeguati, pertinenti e aggiornati. Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it - tel.0575.560251

Profilo operativo

L'unità organizzativa **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** espleta la maggior parte delle attività amministrative della scuola; ne consegue che i trattamenti che le sono affidati riguardano trasversalmente quasi tutti i dati degli interessati con i quali la scuola si rapporta: personali, sensibili e giudiziari.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante strumenti elettronici, con software gestionali di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.

Quando previsto, gli assistenti amministrativi pubblicano sul sito web dell'istituto, all'albo online e in amministrazione trasparente, utilizzando delle credenziali di accesso univoche e, se possibile, pseudonimizzate.

L'unità organizzativa in oggetto effettua abitualmente comunicazioni telematiche per fini istituzionali a soggetti pubblici e privati e ai fini di una adeguata visione segue un approfondito dettaglio dei dati trattati e le specifiche complessive del trattamento.

L'unità organizzativa ASSISTENTI AMMINISTRATIVI effettua attività con tutti i dati pertinenti a:

1. **Dati personali degli ALUNNI e delle loro famiglie**

Sintesi delle attività del trattamento: amministrazione, supporto alla didattica, funzioni integrative, funzioni complementari, scopi assicurativi e gestione infortuni, organizzazione e funzionamento generale della scuola.

Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, pre-iscrizione, iscrizione iniziale e annuale, persona esercente la patria potestà, nucleo familiare, tasse e contributi scolastici, pagamento delle tasse;
- assenze per motivi di salute, handicap, allergie e patologie ricorrenti, esigenze dietetiche, vaccinazioni obbligatorie, esonero da educazione fisica;
- scelta/esenzione Religione Cattolica, assenze per motivi di religione non cattolica, documenti riferiti a stranieri;
- frequenza, profitto, esiti scolastici, curriculum scolastico, valutazioni intermedie e finali, lettere alla famiglia, elenchi per elezione Organi Collegiali, prestiti libri della biblioteca, elenchi diplomati alle aziende richiedenti;
- note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi, casi rari di denunce per violazioni penali, casi particolari d'inosservanza dell'obbligo scolastico.

2. **Dati personali dei DIPENDENTI e delle loro famiglie**

Sintesi delle attività del trattamento: amministrazione generale della scuola, carriera, retribuzioni, previdenza, assicurazioni, infortuni e malattie professionali, disabilità al lavoro, provvedimenti disciplinari.

Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, dati sul servizio, presenze del personale non docente, permessi, assenze, congedi, aspettative, dati su graduatoria e su punteggio per trasferimento, scavalco da più scuole, gestione richieste part-time; gestione incentivi economici, dati sul reddito e sul patrimonio per 730, dati dello stipendio, gestione domande di prestiti, cessione del quinto, denuncia infortuni;
- certificati medici, assenze per malattia, permessi per handicap di familiare, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o handicap o invalidità, tutela per particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90), cartella sanitaria (D.lgs 626), sgravi erariali per handicap familiari, certificazioni sulla gravidanza, certificazioni di gravidanza persona non di ruolo, certificati di sana e robusta costituzione, inidoneità fisica;
- nomina Docente di Religione, dichiarazione di sciopero, dati sindacali (cariche, permessi, ritenuta), permessi o aspettative per cariche pubbliche;
- certificati di buona condotta, provvedimenti disciplinari, cessazione o dispensa dal servizio, destituzione per motivi disciplinari o per reati, note di merito o demerito, dichiarazione sui carichi dipendenti nel casellario giudiziario, gestione pignoramenti stipendio e ritenute per danni erariali.

3. **Dati personali di SOGGETTI ESTERNI**

Sintesi delle attività del trattamento: attività amministrative, di bilancio, retributive, erariali, bancarie, commerciali, referenziali e tutti gli altri argomenti connessi alla categoria.



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it -tel.0575.560251

Dettaglio dei dati trattati:

- Fornitori: dati identificativi inerenti acquisto beni e servizi, noleggi, leasing, comodati;
- Collaboratori professionali: dati identificativi inerenti curriculum di studi, curriculum lavorativo, profili professionali, con possibili appartenenze politiche e sindacali ecc.
- Corsisti: dati identificativi generici con possibili riferimenti allo stato di salute proprio o dei familiari o allo status personale e familiare con attinenze giudiziarie; curriculum di studi, curriculum lavorativo, profilo personale; frequenza, profitto, esiti formativi, valutazioni intermedie e finali, elenchi corsisti alle aziende richiedenti;

4. **Dati personali inerenti gli AFFARI GENERALI**

a. **Bilancio e Finanze**

Sintesi delle attività del trattamento: previsione/consuntivo bilancio, finanziamenti, relazioni con banche, istituto cassiere, altri argomenti connessi al patrimonio della scuola.

Dettaglio dei dati trattati: del bilancio preventivo e del conto consuntivo, movimenti di cassa, sui rapporti con l'Istituto Cassiere, per adempimenti erariali, per la gestione contabile e fiscale, per la gestione dell'inventario, fabbisogno economico al CSA, rapporti con i revisori dei conti.

b. **Protocollo**

Sintesi delle attività del trattamento: registrazione protocollo in entrata e in uscita di documenti su tutti gli argomenti della scuola, gestione del titolare e archiviazione documenti, corrispondenza operativa.

Dettaglio dei dati trattati: il Dirigente Scolastico trattiene i documenti in entrata e in uscita che devono confluire sul protocollo riservato; gli altri documenti, compreso i fonogrammi trascritti su carta e la posta elettronica stampata, confluiscono sul protocollo ordinario. Tutti i documenti protocollati vengono adeguatamente timbrati e annotati con le informazioni specifiche: numero protocollo, data, mittente/destinatario, titolare. La registrazione viene fatta tramite computer con specifico programma. Giornalmente viene prodotto il registro di protocollo giornaliero da inviare in conservazione. Gli incaricati al trattamento, alla ricezione, alla spedizione e alla archiviazione sono coinvolti per le funzioni loro assegnate.

c. **Attività Istituzionali**

Sintesi delle attività del trattamento: registrazione di atti e documenti su tutti gli argomenti della scuola inerenti affari generali.

Dettaglio dei dati trattati inerenti: corrispondenza operativa, elenchi anagrafici per attività varie della scuola, Organi Collegiali, relazioni con istituzioni scolastiche e Uffici del Miur, circolari e normativa, messaggi ricevuti da Autorità di Pubblica, sicurezza, posta elettronica con intranet e internet, corrispondenza con Enti locali, atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, delibere, assicurazioni, preventivi per acquisti di beni e servizi, affitti, convenzioni, stage, progetti.

Modalità di raccolta dei dati

1. **Dati personali degli ALUNNI e delle loro famiglie**

La maggior parte dei dati proviene: dalla amministrazione interna; dai Fascicoli Personali; dal libretto personale dello studente; da comunicazioni scritte e verbali della famiglia; da comunicazioni scritte e verbali dello studente; direttamente dall'interessato (come i componimenti scritti); dalla scuola di provenienza; l'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.

2. **Dati personali dei DIPENDENTI e delle loro famiglie**

La maggior parte dei dati proviene: dalla amministrazione interna; direttamente dall'interessato; dalla scuola di provenienza; da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

3. **Dati personali di SOGGETTI ESTERNI** (Fornitori, Esperti, Corsisti)

La maggior parte dei dati proviene: direttamente dall'interessato; da altre scuole e istituzioni pubbliche; da albi professionali.

4. **Dati personali inerenti gli AFFARI GENERALI**

a. **Bilancio e Finanze**



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it -tel.0575.560251

La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna; direttamente dagli interessati; da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

a. **Protocollo**

La maggior parte dei dati proviene: direttamente dagli interessati; dalla amministrazione interna; dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

b. **Attività Istituzionali**

La maggior parte dei dati proviene: dalla amministrazione interna; dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

Modalità di trattamento dei dati

1. **Dati personali degli ALUNNI e delle loro famiglie**

I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.

I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza. La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.

I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.

I registri, durante le sessioni di lavoro, sono detenuti dai docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.

Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

2. **Dati personali dei DIPENDENTI e delle loro famiglie**

Il Fascicolo Personale è gestito con o senza l'ausilio di strumenti informatici.

La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.

I dati informatici possono avere corrispondenza cartacea.

3. **Dati personali di SOGGETTI ESTERNI** (Fornitori, Esperti, Corsisti)

I dati tenuti in appositi raccoglitori sono gestiti in prevalenza senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Per taluni adempimenti potrebbe necessitare l'uso di strumenti elettronici per la produzione di documenti e atti amministrativi.

I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea.

4. **Dati personali inerenti gli AFFARI GENERALI**

a. **Bilancio e Finanze**

La gestione prevalente viene effettuata con strumenti elettronici e relativi software gestionali.

Taluni adempimenti sono gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.

I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.

I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea.

b. **Protocollo**

La gestione del protocollo viene effettuata con strumenti elettronici e relativo software gestionale.

I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.

I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea.

c. **Attività Istituzionali**

I documenti sono gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.

I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.

Archivi utilizzati

1. **Dati personali degli ALUNNI e delle loro famiglie:**

- **Cartacei:** fascicoli personali, archivi corrente e storico, archivio registri e prospetti, archivio diplomi, archivio di corrispondenza generale, archivi degli elaborati corrente e storico, archivio delle prove d'esame, archivio affari generali corrente, archivio affari generali storico.
- **Elettronici:** archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per: la gestione corrente e storica degli elenchi per classe; la certificazione corrente e storica; gestire le



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it - tel.0575.560251

valutazioni e i voti; per la stampa di tabelloni, pagellini, pagelle e diplomi; per la corrispondenza con le famiglie; per le statistiche. Relazioni, lettere e fogli elettronici sono sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.) e Registro Elettronico interno.

2. Dati personali dei DIPENDENTI e delle loro famiglie

- **Cartacei:** fascicoli personali, archivi corrente e storico, archivio registri, prospetti e graduatorie, archivio di corrispondenza generale, archivi assenze corrente e storico, archivi stipendi corrente e storico, affari generali corrente e storico;
- **Elettronici:** archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per la gestione degli stipendi, la gestione dei pagamenti sul bilancio, i quadri fiscali e previdenziali, la gestione della carriera (assenze, servizi, ricostruzione, ecc.). Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

3. Dati personali di SOGGETTI ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)

- **Cartacei:** archivi corrente e storico, archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico Bilancio.
- **Elettronici:** archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per la gestione dei pagamenti sul bilancio, per eventuali quadri fiscali e previdenziali. Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

5. Dati personali inerenti gli AFFARI GENERALI

a. Bilancio e Finanze

- **Cartacei:** archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico stipendi, archivi corrente e storico bilancio, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva;
- **Elettronici:** archivi contabili trattati con software applicativo di settore per la gestione di tutte le funzioni del bilancio (previsione, movimentazione, relazioni di cassa, assestamenti, consuntivo). Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

b. Protocollo e Attività Istituzionali

- **Cartacei:** archivi corrente e storico generale, archivi corrente e storico riservato, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva
- **Elettronici:** archivio protocollo trattato con software applicativo di settore per la registrazione giornaliera dei protocolli in entrata e in uscita. Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Trattamento e conservazione di categorie particolari di dati personali (sensibili) e giudiziari

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento, quando è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e/o è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento. In mancanza di uno dei presupposti, la comunicazione è ammessa previo consenso documentato da parte dell'interessato. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento o previo consenso documentato da parte dell'interessato.

Piattaforme esterne

L'Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile" usufruisce della piattaforma Google Suite for Education per perseguire gli scopi di Didattica Digitale Integrata (DDI). Google è pertanto nominato Responsabile del



Istituto Comprensivo Statale "XIII Aprile"

SEDE: Via della Repubblica - 52011 Loc. Soci - Bibbiena (Arezzo)

CF: 944004070515 – cod. MIUR: ARIC82200T

<http://www.icsoci.edu.it/>

email: aric82200t@istruzione.it - PEC: aric82200t@pec.istruzione.it -tel.0575.560251

trattamento dei dati comunicati dall'istituto per l'utilizzo dei servizi di GSuite (si rimanda all'informativa privacyGSuite dedicata)

Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola

La comunicazione di elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili prevede il rilascio di informative specifiche e la raccolta dei relativi consensi.